

BOKUdata-Reports

Zielgruppe der Dokumentation:	Berechtigte, die Zugriff auf die BOKUdata-Reports haben
Anfragen bitte an:	ZID Hotline hotline@boku.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1	Ber	echtigung und Aufruf	. 3
	1.1	Berechtigung für den Zugriff	. 3
	1.2	BOKUdata-Reports starten	. 3
	1.3	Anzeige von Daten eines Reports	.4
2	Dok	umentation	. 4
	2.1	Dokumentation zur Verwendung der Oberfläche BI-Launchpad	. 4
	2.2	Dokumentation zu den Reports	.5
3	BOł	(Udata-Report starten	. 6
	3.1	Über die SAP BusinessObjects - Oberfläche	. 6
	3.2	Über das BOKUweb	. 6
4	Nav	igation	. 8
	4.1	Blättern, Anzeigemodus und Zoom	. 8
	4.2	Sub-Berichte	. 9
5	Mer	านี1	10
	5.1	Menü "Suchen" 1	10
	5.2	Menü "Drucken" 1	10
	5.3	Menü "Exportieren" 1	11



Eing	gabe-	Parameter	12
6.1	Eing	abe-Parameter hinzufügen	13
6.2	Wer	te regenerieren	13
6.3	Para	ameter suchen	15
6.4	Neu	e Eingabe-Parameter hinzufügen	16
6.5	Forr	nate von Eingabe-Parametern	16
6.5.	1	Eingabe eines Datums	16
6.5.	2	Verwendung einer Wildcard	16
Einł	neitlic	he Report-Header	17
	Ein(5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 6.5. 6.5. Einł	Eingabe 5.1 Eing 5.2 Wer 5.3 Para 5.4 Neu 5.5 Forr 6.5.1 6.5.2 Einheitlic	Eingabe-Parameter 6.1 Eingabe-Parameter hinzufügen 6.2 Werte regenerieren 6.3 Parameter suchen 6.3 Parameter suchen 6.4 Neue Eingabe-Parameter hinzufügen 6.5 Formate von Eingabe-Parametern 6.5.1 Eingabe eines Datums 6.5.2 Verwendung einer Wildcard Einheitliche Report-Header



1 Berechtigung und Aufruf

1.1 Berechtigung für den Zugriff

Falls noch keine DWH-Berechtigung besteht, können Leiter/innen oder EDV-Verantwortliche der jeweiligen Organisationseinheit diese per Mail an die ZID Hotline anfordern:

• hotline@boku.ac.at

1.2 BOKUdata-Reports starten

Nachdem Sie die Berechtigung für den Zugriff erhalten haben, starten Sie einen Webbrowser Ihrer Wahl (wir empfehlen Mozilla Firefox) und geben Sie folgende URL ein:

• https://bokudata.boku.ac.at/

(Hinweis: Für den Zugang von außerhalb des BOKU-Netzes ist eine VPN-Verbindung erforderlich: <u>http://short.boku.ac.at/it-vpn</u>)

Geben Sie nun Ihren BOKU-Loginnamen und zugehörige Passwort ein. Wählen Sie "LDAP" für Authentifizierung und klicken Sie danach den Button "Anmelden".

SAP Busin BI-Launchpad	nessObjects		
Geben Sie Ihre Benu "Anmelden". Wenn Ihnen Ihre Kontoi an Ihren Systemadminis	tzerinformationen ein, und klicken S nformationen nicht bekannt sind, wenden t trator.	ie auf Sie sich	
System:	bo2016:6400]	
Benutzername:]	
Kennwort:			
Authentifizierung:	LDAP 🗸		
	Enterprise		
	LDAP		
	Windows AD		
645	SAP	Hilfe	
SA &	Oracle EBS		
	JD Edwards EnterpriseOne		
	PeopleSoft Enterprise		

Abbildung 1



1.3 Anzeige von Daten eines Reports

Im Data-Ware-House werden die für Berichte verwendeten Daten automatisiert nach den Berechtigungen der eingeloggten Person eingeschränkt. Wenn Sie also an einer Organisation Rechte haben, sehen Sie auch nur Daten von Personen die eine Zuordnung zu dieser Organisation haben.

Bei einigen Berichten kann dies unter Umständen dazu führen, dass es bei gleichen Filtereinstellungen bei der Ausführung durch verschiedene Personen unterschiedliche Ergebnisse gibt. Werden zum Beispiel alle Prüfungen an einer Organisation abgefragt, so enthalten die entsprechenden Reports nur die Prüfungen, die von Personen abgehalten wurden, auf deren Daten Sie Zugriff haben. Wird der Report aber von einer Person mit erweiterten Rechten ausgeführt, so sind auch die Personen enthalten, die zwar an Ihrer Organisation Prüfungen abgehalten haben, aber kein Dienstverhältnis an dieser Organisation haben.

2 Dokumentation

2.1 Dokumentation zur Verwendung der Oberfläche BI-Launchpad

Nach erfolgreichem Login finden Sie im BI-Launchpad im Reiter "Dokumente" unter "Öffentliche Ordner > UMIS DWH > Dokumentation > Business Objects" zahlreiche PDFs mit Infos zur Verwendung der Oberfläche BI-Launchpad.

Ansicht - Neu - Organisieren - Senden -	Weitere Aktion	nen 🗉 Details		
leine Dokumente		Titel *	Тур	
)rdner	1	Benutzerhandbuch für BI-Launchpad(4.0 Feature Package 3)	Adobe Acrobat	
¹ 📙 Öffentliche Ordner		BI Launch Pad User Guide(4.0 Support Package 4)	Adobe Acrobat	
🐑 🛅 BOKUdata	N	BI Workspaces User Guide(Suite 4.0 Feature Pack 3)	Adobe Acrobat	
😑 🗀 UMIS DWH		Business Intelligence Suite Error Messages Explained(Suite 4.0 Feature Pack 3)	Adobe Acrobat	
Betriebsrat allgemein	2	Getting Started Creating BI workspaces(4.0 Feature Pack 3)	Adobe Acrobat	
	赵	SAP BusinessObjects Web Intelligence Users Guide(Suite 4.0 Support Package 4)	Adobe Acrobat	
	1	Universe Design Tool User Guide(Suite 4.0 Feature Pack 3)	Adobe Acrobat	
Bokudata_Development	赵	Using functions, formulas and calculations in Web Intelligence(Suite 4.0 Support Package 4)	Adobe Acrobat	
Dokumentation		Viewing Documents Using OpenDocument(Suite 4.0 Feature Pack 3)	Adobe Acrobat	
BOKU Datawarehouse	团	Widgets for SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform User(4.0 Support Package 4)	Adobe Acrobat	
Business Objects				
Hilfsberichte				
🖅 💼 Lehre				

Abbildung 2



2.2 Dokumentation zu den Reports

Nach erfolgreichem Login finden Sie im BI-Launchpad im Reiter "Dokumente" unter "Öffentliche Ordner > UMIS DWH > Dokumentation > BOKU Datawarehouse" MS-Word - Dateien mit Infos zu den zur Verfügung stehenden Berichten.

Ansicht - Neu - Organisieren - Senden -	Weitere Aktio	nen 🔻 🛛 Details		
leine Dokumente		Titel A	Тур	
rdner	11	Berichte für die Leistungsvereinbarung Lehre	Microsoft Word	
🔲 Öffentliche Ordner	W	Berichte über Forschung	Microsoft Word	
🐑 🛄 BOKUdata	107	Berichte über Lehre	Microsoft Word	
🗄 🔲 UMIS DWH	10	Berichte über Personal	Microsoft Word	
📴 Betriebsrat alloemein	100	Berichte über Räume	Microsoft Word	
	307	UMIS-DWH Einführung	Microsoft Word	
BUSINESS OBJECTS BUSINESS OBJECTS BUSINESS OBJECTS BUSINESS OBJECTS BUSINESS OBJECTS				

Abbildung 3



3 BOKUdata-Report starten

Es gibt zwei Wege, um einen BOKUdata-Bericht zu öffnen.

3.1 Über die SAP BusinessObjects - Oberfläche

Starten Sie den Webbrowser Ihrer Wahl und geben Sie als Adresse <u>https://bokudata.boku.ac.at</u> ein.

Nach erfolgreichem Login finden Sie im BI-Launchpad im Reiter "Dokumente" unter "Öffentliche Ordner > BOKUdata Ordner mit darin enthaltenen BOKUdata-Reports, die Ihnen auf Grund Ihrer Rechte zur Verfügung stehen.

Führen Sie die Maus über den entsprechenden Report und Sie erhalten eine kurze Beschreibung im Textfeld.

Starten Sie den betreffenden BOKUdata-Report durch Doppelklick.

Startseite Dokumente					
Ansicht • Neu • Organisieren • Sende	en 👻 Weitere Aktio	nen + Details			
Meine Dokumente		Titel *		Түр	
Ordner		[PERS-001] Personal: Zuordnung zu Organisationseinheiter	2	Web Intelligence	
🖹 📁 Öffentliche Ordner	-	[PERS-002] Personal: Zuordnung zu Forschungsprojekten	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Web Intelligence	
🖻 🚞 BOKUdata			[PERS-001] Personal: Zuordnung	zu Organisationseinheiten	
🗆 😑 (LEH) Lehre			Beschreibung: Personaliste mit Zugeh Gehaltsinformation Typ: Web Intelligence	örigkeit zu Organisationseinheiten und	

Abbildung 4

3.2 Über das BOKUweb

Nach erfolgreichem Login im BOKUweb im Webbrowser Ihrer Wahl finden Sie unter <u>BOKU-Start</u> \rightarrow <u>IT</u> \rightarrow <u>Services</u> \rightarrow <u>Everybody's needs</u> \rightarrow <u>Services für Spezialgruppen</u> \rightarrow <u>Data</u> <u>Warehouse (DWH)</u> \rightarrow <u>BOKUdata - Reports</u>

eine Auflistung der zur Verfügung stehenden BOKUdata-Reports, getrennt nach Kategorie.



Abbildung 5



Nach Klick auf den betreffenden Bericht öffnet sich die Detailseite des Berichts mit Infos, wie beispielsweise allgemeine Informationen, erforderliche Eingabe-Parameter, die dargestellten Felder und deren Bedeutung, und noch mehr.

Im weiß umrandeten Info-Header finden Sie den Link

• "Bericht öffnen"

zum betreffenden Bericht. Klicken Sie diesen Link und der betreffende Bericht wird nach erfolgreichem Login geöffnet.

6 10	BOKU	✓ Q English version version version version
2	Universität für Bodenkultur Wien	Studierende Studieninteressierte Forscher/innen Mitarbeiter/innen Öffentlichkeit Alumni
∷ ▲○ ►:	← BOKUdata - Reports Personal	BOKUdata Bericht PERS-001 BOKU-Start > IT-Services > Everybody's needs > Services für Spezialgruppen > Data Warehouse (DWH) > BOKUdata - Reports > Personal > BOKUdata Bericht PERS-001
	[PERS-001] Personal: Zuordnung zu Organisationseinheiten	[PERS-001] Personal: Zuordnung zu Organisationseinheiten
ж 😥	[PERS-002] Personal: Zuordnung zu Forschungsprojekten	Personalliste mit Zugehörigkeit zu Organisationseinheiten und Gehaltsinformation.
		Zielgruppe: alle DWH-Benutzer/innen Ansprechpartner: <u>hotline(at)boku ac at</u> Bericht <u>offnen</u> (erfordert entsprechende Berechtigungen im DWH)
		Erforderliche Eingabe-Parameter
		Stichtag Im Format "TTMM.JJJ HH:MM" (beispielsweise "01.01.2015 00.00") Organisationseinheit (Nummer) (optionale Angabe) H-Nummer (dreistellig) der gewünschten Organisationseinheit, wählbar aus einer Liste (z.B. "190")
		Dargestellte Felder und deren Bedeutung
\bigcirc		Familienname, Vorname und Titel (kurz) Informationen zur Person
3		SV-Nummer SV-Nummer der Person
		Organisationseinheit OrgEHLCode und Rezeichnung der hetreffenden Organisationseinheit
		Abteilung
		Code und Bezeichnung der betreffenden Abteilung
		Code und Bezeichnung der Mitarbeiter-Gruppe, -Kreis und Anstellungsverhältnis. Diese Kombination wird oft
		auch als "SAP-Triple" bezeichnet.
		Ausmais In % Beschäftigungsausmaß in Prozent
		• Basisbezug
		Basisbezug in Euro
		Wiedkehr. Bezug Wiederkehrender Bezug = zusätzliche Gehaltsbestandteile, die regelmäßig ausbezahlt werden
		Versionsgeschichte
		Version 1.0 (2015-03-09): Initiale Veröffentlichung

Abbildung 6



4 Navigation

Nachdem Sie einen BOKUdata-Report gestartet haben, stehen Ihnen verschiedene Elemente zur Navigation zur Verfügung.

4.1 Blättern, Anzeigemodus und Zoom

- Sind mehrere Seiten eines Berichts vorhanden, so blättern Sie durch Klicken der entsprechenden Pfeil-Symbole durch diese (Grafik unten/links).
- Sie können zwischen dem so genannten "Schneller Anzeigemodus" und dem "Seitenmodus" wählen (Grafik unten/mittig).
- Mit dem Zoom-Instrument können Sie die Größe des angezeigten Reports bestimmen (Grafik unten/rechts).

Fachart Code	Fachart Name	LVA SWS	Empfohlenes freies Wahlfach	Freifach	Pflichtfach	W
?	unbekannt	0		17.89		
jestaltung				17,89		
SE	Seminar	1			1,98	
UE	Übung	2				
vo	Vorlesung	2			1,96	
sophy)					3,94	
PR	Praktikum	3			46	
SE	Seminar	1			2	
SE	Seminar	2			36,06	
UE	Übung	1			2	
UE	Übung	2			241,6	
UE	Übung	3			150,05	
UE	Übung	4			94	
UE	Übung	5			75,78	
1100						
er beauftragti	en Personen 🔰 📄 Beauftr	agungsstruktur Diagramm	📄 Prüfungen			_
		(H	◀ Seite 1 von 1-	+ • •	100%	•

Abbildung 7



4.2 Sub-Berichte

Besteht ein Report aus mehreren Sub-Berichten, so können diese entweder durch Klicken in der Navigationsübersicht (Grafik links oben) oder durch Klicken des entsprechenden Reiters (Grafik rechts unten) aktiviert und damit die entsprechenden Daten angezeigt werden.



Abbildung 8



5 Menü

Verschiedene Menübefehle stehen Ihnen zur Verfügung.

5.1 Menü "Suchen"

Suchen Sie nach Ihrem eingegebenen Text (Grafik unten) in den Tabellen und Zellen des auf dieser Seite angezeigten Reports. Dazu klicken Sie das Fernglas-Symbol oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg-F.



Abbildung 9

5.2 Menü "Drucken"

Erzeugt ein PDF des Reports mit den aktuellen Daten zum Drucken. Dazu klicken Sie das Drucker-Symbol oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg-Umschalt-P.



Dieser Menübefehl entspricht dem Export von Daten im PDF-Format.



5.3 Menü "Exportieren"

Im Menü "Exportieren" > "Aktuellen Bericht exportieren als" stehen verschiedene Export-Formate zur Verfügung.

Die Daten des aktuellen Reports werden in das gewählte Ausgabe-Format gebracht und Sie können diesen Export beispielsweise zum Speichern oder Drucken weiter verwenden.



Abbildung 11

Folgende Formate stehen für den Export zur Verfügung:

• PDF

Exportiert den Bericht mit den aktuell selektierten Daten in eine PDF-Datei im Format A4 quer (zum Speichern, Drucken, ...)

- Excel bzw. Excel 2007
 Exportiert den Bericht mit den aktuell selektierten Daten in eine MS Excel-Datei (zum Bearbeiten, Filtern und Sortieren, Speichern, Drucken, ...)
- Text bzw. CSV

Auch ein Export in eine Text-Datei (.txt) und im CSV-Format (Menü "Daten nach CSV exportieren …") steht zur Verfügung



6 Eingabe-Parameter

		B. B. B. B. B. B. B. B. B.	B. 10	
		Doku zum Bericht: <u>h</u>	ttp://www.boku.ac.at/zid/then	nen/everybodys-needs/se
		Abgefragt am:	09.10.14 10:39:50 GM	T+00:00 von polt
Eingabeaufforderungen				
Eingabeaufforderungsübersicht				
Semesterliste: 2012W	Hier Werte eingebei	n	2012W	
Code des Studiums(% für wild card): %		Werte regenerieren	S >	
	Code des Semeste	rs		
	Um den Inhalt der List	te anzuzeigen, klicken Sie au	f	
	14.07.2014 10:51:2	5 d¥		
	14.07.2014 10:51:2	5 d4	Abfrage	ausführen
	14.07.2014 10:51:2	5	-	ausführen
	14.07.2014 10:51:2	5 d4	Abfrage	ausführen
	14.07.2014 10:51:2	5	Abfrage	ausführen

Abbildung 12

Sollte ein BOKUdata-Report einen oder mehrere Eingabe-Parameter benötigen, so werden diese in einem Popup-Fenster eingegeben.

Nach der Eingabe der erforderlichen Parameter klicken Sie den Button "Abfrage ausführen"; das Fenster wird wieder geschlossen und der Report mit den eingegebenen Parametern gestartet.

Die so eingegebenen Parameter werden im jeweiligen Report im Header angezeigt.



6.1 Eingabe-Parameter hinzufügen

×		Eingabeaufforderungen
2012W	20135 Werte regenerieren 🐼 Um den Inhalt der Liste anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Werte regenerieren".	Eingabeaufforderungsübersicht Semesterliste: 2012W Code des Studiums(% für wild card

Abbildung 13

Dieses Beispiel zeigt, dass der Eingabe-Parameter "Semesterliste" bereits mit dem Wert "2012W" ausgefüllt wurde (rechtes Textfeld). Nun soll ein weiteres Semester hinzugefügt werden:

• Geben Sie also ins Feld "Hier Werte eingeben" den Parameter "2013S" ein und klicken Sie danach den Button ">"; das soeben eingegebene Semester scheint nun rechts in der Parameter-Liste auf.

6.2 Werte regenerieren

Damit mögliche zur Verfügung stehende Eingabe-Parameter angezeigt werden, gibt es mitunter auch die Möglichkeit, Werte zu regenerieren.

Klicken Sie den Button "Werte regenerieren" ...

Abbildung 14

... und mögliche Parameter für das Semester werden in der darunter befindlichen Liste "Code des Semesters" angezeigt.



Wählen Sie mit UMSCHALT-Mausklick und/oder STRG-Mausklick die betreffenden Parameter aus der mittleren Liste aus ...

Eingabeaufforderungen	×	
Eingabeaufforderungsübersicht		
 ✓ Semesterkite: 2012W ✓ Code des Studiums(% für wild card 	Her Worte eingeben	
e [Abfrage ausführen Abbrechen	

Abbildung 15

... und klicken Sie nach erfolgter Auswahl den Button ">" ...

Three been diversion	~
Engabeaunorderungen	
Eingabeaufforderungsübersicht	
Semesteriste: 2012W Code des Studums(vs für wild care Ider Werte negenerieren Studums(vs für wild care Verte negenerieren Studums(vs für wild care Verte negenerieren Studums(vs für wild care Verte negenerieren Verte negenerieren	
۲ <u>الل</u>	
Abfrage ausfüh	ren Abbrechen

Abbildung 16

... um die so ausgewählten Parameter schlussendlich zu selektieren; die betreffenden Parameter scheinen nun in der rechten Liste auf:







6.3 Parameter suchen

Gegebenenfalls können Sie auch nach möglichen Eingabe-Parametern suchen; dazu verwenden Sie das Textfeld zur Eingabe des Suchtextes, den Sie mit ENTER abschließen:

Eingabeaufforderungen Eingabeaufforderungsübersicht		×	
 ✓ <u>Semesterktet:</u> 2012W ✓ Code des Studiums(%s für wild card 	Her Warte eingeben Code des Senesters 1970/w 1977/w 1977/w 1977/w 1977/w 1978/w 1980/w 1981/w 1982/w 1981/w 1981/w <td>2012W</td> <td></td>	2012W	
		Abfrage ausführen Abbrechen	

Abbildung 18

In diesem Beispiel wurde als Suchparameter "w" eingegeben und nach dem Abschluss mit ENTER werden in der mittleren Liste alle zur Verfügung stehen Wintersemester angezeigt.

Sollten Sie zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden wollen, so können Sie auch dies einstellen, in dem Sie auf den Pfeil neben dem Fernglas-Symbol klicken:



Abbildung 19

Die durch die Suche gefundenen Parameter wählen Sie wie gehabt durch den Button ">" aus. Starten Sie den BOKUdata-Report durch Klicken des Buttons "Abfrage ausführen".



6.4 Neue Eingabe-Parameter hinzufügen

Sollten Sie einen bereits geöffneten und mit den erforderlichen Parametern gestarteten BOKUdata-Report mit anderen Parametern neu starten wollen, so verwenden Sie dazu den Button "Parameter aktualisieren" rechts unten (oder die Tastenkombination Strg-R):

data	Doku zum Bericht: <u>http</u>	://www.boku.ac.at/zid/themen/everybodys-n	eeds/service	s-fuer-sp	ezialgruppen/data-warehou	use-dwh/r	eports/leh/011/	
1	Abgefragt am: Ausgewähltes Semes Ausgewähltes Studiur	27.11.14 09:04:40 GMT+00:00 von polt ter 2012W n: - keine Einschränkung -						
012W								
ode der tudienrichtung	LVA-Nummer	LVA-Name(kurz)	Matr. Nr. des Students	LVA- Typ Code	LVA-Typ Name	LVA SW S	Orgeh des Vortragenden	Persistent Co der Person
	?	unbekannt	0040108	?	unbekannt	0	? unbekannt	?
	?	unbekannt	0140322	?	unbekannt	0	? unbekannt	?
	?	unbekannt	0206999	?	unbekannt	0	169 Center for Res	H3878050974
	?	unbekannt	0206999	?	unbekannt	0	912 Waldökologie	H5648020365
	?	unbekannt	0206999	?	unbekannt	0	932 Nutztierwissen	H3878050974
	?	unbekannt	0240423	?	unbekannt	0	? unbekannt	?
	?	unbekannt	0240473	?	unbekannt	0	? unbekannt	?
	2	unbekannt	0303993	?	unbekannt	0	? unbekannt	?
	?	unbekannt	0326080	?	unbekannt	0	? unbekannt	?
	2	unbekannt	0326843	?	unbekannt	0	? unbekannt	?
	?	unbekannt	0340380	?	unbekannt	0	? unbekannt	?
	?	unbekannt	0340535	?	unbekannt	0	? unbekannt	?
	?	unbekannt	0348230	?	unbekannt	0	? unbekannt	2
	?	unbekannt	0408148	?	unbekannt	0	? unbekannt	?
	2	unhakannt III	0440020	2	unhekannt		Daten regenerieren	(Strg+R)

Damit wird das bereits bekannte Popup-Window zur Eingabe der Eingabe-Parameter geöffnet. Geben Sie die erforderlichen Parameter auf die bereits bekannte Art und Weise ein und starten Sie den BOKUdata-Report durch Klicken des Button "Abfrage ausführen" erneut.

6.5 Formate von Eingabe-Parametern

6.5.1 Eingabe eines Datums

Verwenden Sie das Format tt.mm.jjjj (Tag.Monat.Jahr); also beispielsweise 01.12.2014.

6.5.2 Verwendung einer Wildcard

Für bestimmte Texteingaben besteht auch die Möglichkeit eine so genannte **Wildcard** (%) zu verwenden. Diese agiert nun als Platzhalter für eine beliebige Anzahl von Zeichen.



7 Einheitliche Report-Header

Alle BOKUdata-Reports weisen einen einheitlichen Header mit den folgenden Informationen auf:

- der Name des Reports
- der Link zur Doku des Reports im BOKUweb
- wann und von wem der Report aufgerufen wurde
- mit welchen Eingabe-Parametern der Report gestartet wurde



Doku zum Bericht: http://www.boku.ac.at/zid/themen/everybodys-needs/services-fuer-spezialqruppen/data-warehouse-dwh/reports/leh/011/

Abgefragt am: 09.10.14 10:35:16 GMT+00:00 von Ausgewähltes Semester 2012W Ausgewähltes Studium: - keine Einschränkung -

Abbildung 20



Historie

Letzte Änderung: 2. Jänner 2018

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten des ZID unter: <u>http://www.boku.ac.at/zid/themen/everybodys-needs/services-fuer-</u> <u>spezialgruppen/data-warehouse-dwh/benutzung-und-hilfe/</u>

Dokument		BOKUdata-Reports	BOKUdata_DE_V.1.1.2_2018-01-02.docx		
Quelldokument		BOKU			
Aktualisierungsdatum / Autor/in	Version	Änderungen			
2015-03-30 (WP/ZID)	1.0.0	Dokumentation erstellt			
2015-04-15 (GW/ZID)	1.1.0	RLS ergänzt			
2015-07-06 (RW/ZID)	1.1.1	Hinweis: Zugang von außerhalb des BOKU-Netzes nur mit VPN-Verbindung möglich			
2018-01-02 (RW/ZID)	1.1.2	Falls noch keine DWH-Berechtigung besteht, können Leiter/innen oder EDV-Verantwortliche der jeweiligen Organisationseinheit diese per Mail an die ZID Hotline anfordern			